



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1037**

3 Ιουνίου 1999

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 7751

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) Δήμου Κοιλάδας Ν. Λάρισας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 Ν. 1188/81 όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 8 Ν. 2307/95 και το Ν. 2503/97.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 18 του Ν. 2539/1997 καθώς και την 42036/εγκ. 34/17.12.98 εγκύκλιο του ΥΠ.ΕΣ.Δ.Δ. και Αποκέντρωσης.

3. Την αριθμ. 1505/1.4.99 Απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Θεσσαλίας.

4. Την 30/99 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Κοιλάδας με την οποία ψηφίζει τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 30/99 απόφαση του Δήμου Κοιλάδας με την οποία ψηφίζεται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου και ο οποίος έχει ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΔΗΜΟΥ ΚΟΙΛΑΔΟΣ
ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΤΜΗΜΑ Α΄
ΒΑΣΙΚΗ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΣΤΗΡΙΞΗΣ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

Άρθρο 1
Διάρθρωση Υπηρεσιών Στήριξης Δημάρχου

1. Γραφείο Δημάρχου
2. Γραφείο Τύπου, Δημόσιων και Διεθνών Σχέσεων
3. Ειδικοί Σύμβουλοι, Επιστημονικοί Συνεργάτες ή Ειδικοί Συνεργάτες

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄
ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΣΤΗΡΙΞΗΣ ΤΩΝ ΑΙΡΕΤΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ

Άρθρο 2

Γραφείο Στήριξης Αιρετών Οργάνων

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄
ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΣΤΗΡΙΞΗΣ ΕΡΓΟΥ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Άρθρο 3
Διάρθρωση Υπηρεσιών Στήριξης Έργου του Δήμου

1. Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών
2. Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος
3. Αυτοτελές Γραφείο Προγραμματισμού, Αγροτικής και Κτηνοτροφικής Ανάπτυξης.

Έδρα των ως άνω υπηρεσιακών μονάδων είναι η Κοιλάδα.

ΤΜΗΜΑ Β΄
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΣΤΗΡΙΞΗΣ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

Άρθρο 4
Γραφείο Δημάρχου

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν:

-Η δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση προσωπικής αλληλογραφίας και αποφάσεων του Δημάρχου.

-Η ρύθμιση των συναντήσεων και επικοινωνιών του Δημάρχου και η τήρηση ημερολογίου των προσωπικών του επαφών εντός και εκτός του Δήμου.

-Η τήρηση του Ειδικού Πρωτοκόλλου αλληλογραφίας Δημάρχου.

-Η τήρηση του προσωπικού αρχείου εγγράφων Δημάρχου.

-Η τήρηση πρακτικών συναντήσεων ή συμβουλίων στα οποία συμμετέχει ο Δήμαρχος.

-Η συγκέντρωση των στοιχείων ή εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από τα όργανα και μεριμνά για την υπογραφή και διεκπεραίωσή τους.

Άρθρο 5
Γραφείο Τύπου, Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν:

-Η οργάνωση ενημερωτικών συνεδρίων, συνελεύσεων, εορτών, δεξιώσεων και λοιπών εκδηλώσεων του Δήμου.

-Η παρακολούθηση δημοσιεύσεων του Τύπου ή εκπομπών των Μέσων Μαζικής Επικοινωνίας και η μέριμνα για την προετοιμασία αναλόγων δημοσιεύσεων με στόχο την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου.

-Η συνεργασία με τους δημοσιογράφους και η οργάνωση των συνεντεύξεων τύπου, τοπικού ή γενικού χαρακτήρα.

-Η δημοσίευση των διακηρύξεων και ανακοινώσεων των υπηρεσιών του Δήμου.

-Ο σχεδιασμός, η εισήγηση και η εφαρμογή προγραμμάτων προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει ο Δήμος.

-Η ενημέρωση των πολιτών για τις επιδιώξεις, τους στόχους και τις υπηρεσίες του Δήμου με γενικό στόχο τη δραστηριοποίηση των πολιτών για την προώθηση των τοπικών συμφερόντων.

-Η συγκέντρωση ειδήσεων από το χώρο του Δήμου, η επεξεργασία του υλικού, ο σχεδιασμός, η εισήγηση και η εφαρμογή προγραμμάτων διανομής τους.

-Η τήρηση πληροφοριακού αρχείου δημοσιεύσεων ή εκπομπών που αφορούν το Δήμο, καθώς και των σχετικών απαντήσεων.

-Η επιμέλεια της διοργάνωσης, υποδομής, φιλοξενίας και ξενάγησης ξένων αντιπροσωπειών.

-Η υποστήριξη των αιρετών οργάνων και των υπηρεσιών για τη διοργάνωση των συναντήσεων με προσκεκλημένους από το εξωτερικό και αντιστοίχως επισκέψεων της δημοτικής αρχής.

-Η επιμέλεια της διαδικασίας μετάβασης στο εξωτερικό δημοτικής αντιπροσωπείας.

-Η επικοινωνία με φορείς του Εξωτερικού που ενδιαφέρουν το Δήμο.

-Η υποδοχή και πληροφόρηση των δημοτών για κάθε δραστηριότητα του Δήμου.

-Η ενημέρωση των δημοτών για τα δικαιώματά τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους, καθώς και εφοδιασμό τους με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και έντυπα.

-Η παραλαβή υποδείξεων, προτάσεων και παραπόνων των δημοτών.

-Η διάθεση ενημερωτικών φυλλαδίων, οδηγιών, εντύπων σχετικά με την εξυπηρέτηση των δημοτών και τις δημοτικές υπηρεσίες.

Άρθρο 6
Ειδικοί Σύμβουλοι ή Επιστημονικοί Συνεργάτες ή Ειδικοί Συνεργάτες

-Ο κάθε ειδικός σύμβουλος ή επιστημονικός συνεργάτης ή ειδικός συνεργάτης ασκεί επιτελικά καθήκοντα και δεν έχει αποφασιστικές αρμοδιότητες οποιασδήποτε μορφής.

-Παρέχει συμβουλές και διατυπώνει εξειδικευμένες γνώμες (γραπτά ή προφορικά) για τα συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων τον οποίο έχει ορισθεί να εξυπηρετήσει (Ν. 1416/1984 άρθρο 67) και το συμβουλευτικό του έργο απευθύνεται προς το Δήμαρχο.

-Συνεργάζεται στα πλαίσια των δραστηριοτήτων του με το Τμήμα Προγραμματισμού, Αγροτικής και Τουριστικής Ανάπτυξης για την επεξεργασία εισηγήσεων, προτάσεων κλπ.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄
ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΣΤΗΡΙΞΗΣ ΤΩΝ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΣΥΛΛΟΓΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ

Άρθρο 7
Γραφείο Συλλογικών Οργάνων

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν :

-Η ευθύνη της γραμματειακής στήριξης όλων των συλλογικών οργάνων του Δήμου (Δημοτικού Συμβουλίου, Δημαρχιακής Επιτροπής, Επιτροπών Δημοτικού Συμβουλίου κλπ.), των Τοπικών Συμβουλίων των Δημοτικών Διαμερισμάτων και των Δημοτικών Συμβούλων.

-Έργο των υπηρετούντων στο Γραφείο είναι :

-Η κατάρτιση Ημερήσιας Διάταξης σε συνεργασία με τον Πρόεδρο του Συλλογικού Οργάνου.

-Η σύνταξη αποφάσεων, η αναπαραγωγή, η υποβολή αυτών προς έγκριση, η κοινοποίησή τους στις αρμόδιες υπηρεσίες ή στους ενδιαφερόμενους φορείς για εκτέλεση.

-Η τήρηση πρακτικών και αρχείου του Δημοτικού Συμβουλίου.

-Η βιβλιοδέτηση αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής.

Η μέριμνα για τη συγκρότηση και τη λειτουργία των σχολικών Επιτροπών όλων των σχολείων Α/θμιας και Β/θμιας Εκπαίδευσης και της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας.

-Η διοικητική υποστήριξη της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΣΤΗΡΙΞΗΣ ΕΡΓΟΥ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Άρθρο 8
Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν τα παρακάτω θέματα :

1. Προσωπικού

-Η τήρηση των ατομικών φακέλων όλων των υπαλλήλων.

-Η σύνταξη αποφάσεων Δημάρχου για υπηρεσιακές μεταβολές των υπαλλήλων από πρόσληψη μέχρι και συνταξιοδότηση (κλιμάκια, χρονοεπιδόματα, πειθαρχικές ποινές, άδειες κλπ.).

-Η έκδοση σχετικών βεβαιώσεων.

-Η μέριμνα για την τήρηση του ωραρίου λειτουργίας των υπηρεσιών του Δήμου.

2.Δημοτικής Κατάστασης

-Η σύνταξη, ενημέρωση και τήρηση βιβλίων δημοτολογίου.

-Η τήρηση οικογενειακών μερίδων.

-Η εφαρμογή του Κώδικα περί Ελληνικής Ιθαγένειας.

-Η κατάρτιση ετησίων μητρώων αρρένων και στρατολογικών πινάκων.

-Η τήρηση και συνεχής ενημέρωση βιβλίων (επίσημα αρχεία) για όλα τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην περιφέρεια του Δήμου (γεννήσεις, βαπτίσεις, γάμοι, θάνατοι), καθώς και για κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (υιοθεσίες, διαζύγια, εκούσιες αναγνωρίσεις κλπ.).

-Η έκδοση κάθε πιστοποιητικού που συνδέεται με τα παραπάνω.

-Η ενημέρωση των αντιστοίχων υπηρεσιών άλλων Ο.Τ.Α. για ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα μητρώα αρρένων και τις οικογενειακές μερίδες.

-Η έκδοση στατιστικών στοιχείων.

-Η τήρηση εκλογικών καταλόγων.

-Η διεξαγωγή εκλογών σ' ό,τι αφορά το Δήμο (Δημοτικών, Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης, Βουλευτικών, Ευρωεκλογών).

3.Γραμματειακής Υποστήριξης - Διοικητικής Μέριμνας Υπηρεσιών

-Η τήρηση του γενικού πρωτοκόλλου εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων, καθώς και η διεκπεραίωση αυτών.

-Η δακτυλογράφηση όλων των εγγράφων.

-Η μέριμνα για βοηθητικές λειτουργίες (φαξ, τηλεφωνικό κέντρο, φύλαξη κτιρίων, καθαριότητα κτιρίων, φωτοτυπίες, εργασίες κλητήρα και τελετών).

-Η διαχείριση και διεκπεραίωση εργασιών που σχετίζονται με τον Ο.Γ.Α., τις αποζημιώσεις των ΕΛ.ΓΑ. και τις επιδοτήσεις που γίνονται από τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση στην περιοχή αρμοδιότητας του Δήμου.

4. Προϋπολογισμού - απολογισμού

-Η σύνταξη του ετήσιου προϋπολογισμού - απολογισμού.

-Η παρακολούθηση και εφαρμογή του προϋπολογισμού.

-Η τήρηση βιβλίων αρχείων λογιστικού συστήματος Ο.Τ.Α. όπως εκάστοτε ισχύει.

-Η καταγραφή καταστάσεων κατανομής λειτουργικών δαπανών και ενημέρωσης των σχολείων για την παραλαβή των πιστώσεων.

-Η τήρηση νέου διπλογραφικού συστήματος από της εφαρμογής του.

-Η διενέργεια προμηθειών.

-Η παραλαβή παραστατικών που απαιτούνται για πληρωμή οφειλών του Δήμου, η έκδοση όλων των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμών και αποστολή τους στο Ταμείο για πληρωμή.

-Η τήρηση στοιχείων για την κινητή περιουσία του Δήμου.

5. Εσόδων

-Οι εισηγήσεις για επιβολή τελών και δικαιωμάτων, εγγραφή υποχρεώσεων προς το Δήμο, φυσικών και νομικών προσώπων, βεβαίωση εσόδων, οριστικοποίηση βεβαιωτικών καταλόγων.

-Η έκδοση αδειών που σχετίζονται με την είσπραξη εισφορών και δικαιωμάτων.

-Η υποστήριξη των διοικητικών διαδικασιών και γνωμοδοτήσεις που σχετίζονται με τη χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας όλων των καταστημάτων και επιχειρήσεων, αδειών μικροπωλητών και την κατασκευή, λειτουργία και εκμετάλλευση περιπτέρων και κυλικείων εντός κοινοχρήστων χώρων, τη χορήγηση των αδειών λειτουργίας μουσικής σε δημόσια κέντρα, των αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας ψυχαγωγικών παιχνιδιών.

-Η επιβολή διοικητικών κυρώσεων σε παραβάτες των όρων λειτουργίας των καταστημάτων.

-Η τήρηση αρχείων δημοτικής ακίνητης περιουσίας.

-Η τήρηση αρχείων κληροδοτημάτων του Δήμου.

Η μέριμνα για την αξιοποίηση της δημοτικής ακίνητης περιουσίας.

-Η εισήγηση για χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος και καταστημάτων με μουσική.

-Η χορήγηση αδειών μικροπωλητών, λειτουργίας και εκμετάλλευσης περιπτέρων εντός κοινοχρήστων χώρων.

-Η εισήγηση για χορήγηση αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας ψυχαγωγικών παιχνιδιών που προβλέπονται από τις αστυνομικές διατάξεις και δεν υπάγονται στο Ν.2000/1941.

-Η εισήγηση για χορήγηση αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας θεάτρων, κινηματογράφων και παρεμφερών επιχειρήσεων του Ν.445/1937 και 448/1937.

-Η εισήγηση για επιβολή διοικητικών κυρώσεων σε παραβάτες των όρων λειτουργίας των καταστημάτων.

-Η λειτουργία Λαϊκών Αγορών.

6. Ταμείου

-Η διαμόρφωση και παρακολούθηση ταμειακών προγραμμάτων του Δήμου, των υποχρεώσεων και των εισπράξεων.

-Η παραλαβή χρηματικών ενταλμάτων πληρωμών και πραγματοποίηση των πληρωμών στους δικαιούχους.

-Η απόδοση των κρατήσεων υπέρ τρίτων.

-Η παραλαβή βεβαιωτικών καταλόγων των υποχρεών.

-Η έκδοση και αποστολή ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς οφειλέτες του Δήμου.

-Η τήρηση του λογιστικού των Ο.Τ.Α.

7. Ειδικής Υπηρεσίας

-Ο έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την καθαριότητα, κυκλοφορία, στάθμευση, οικοδόμηση, αποχέτευση, ηχορύπανση και προστασία του περιβάλλοντος.

-Ο έλεγχος και η εφαρμογή των κανονιστικών αποφάσεων που εκδίδει το Δημοτικό Συμβούλιο και των διατάξεων περί διαφημίσεων.

-Ο έλεγχος λειτουργίας λαϊκών αγορών, εμποροπανηγύρεων, δημοτικών αγορών.

-Η μέριμνα για ομαλή χρήση κοινοχρήστων χώρων (κατάληψη πεζοδρόμων, τραπεζοκαθίσματα, πάρκα κλπ.).

Άρθρο 9

Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος αυτού ανήκουν τα παρακάτω θέματα :

1. Προγραμματισμού των Τεχνικών Έργων, Εκπόνησης Μελετών, Επίβλεψης-Εκτέλεσης έργων και ειδικότερα:

-Η καταγραφή των στεγαστικών αναγκών των σχολείων, η εφαρμογή της διαδικασίας για απαλλοτριώσεις χώρων προς ανέγερση νέων διδακτηρίων και η διεκπεραίωση κτιριακών θεμάτων που έχουν σχέση με συντηρήσεις, ανεγέρσεις, προσθήκες αιθουσών, επεκτάσεις χώρων στα υπάρχοντα σχολεία καθώς και με θέματα αγοράς οικοπέδων για ανέγερση νέων σχολικών μονάδων.

-Ο προσδιορισμός των ετήσιων και μεσοπρόθεσμων στόχων εκτέλεσης τεχνικών έργων στην περιοχή του Δήμου και εκτέλεσης εργασιών συντήρησης υφιστάμενης κοινόχρηστης υποδομής. Ο ετήσιος και μεσοπρόθεσμος προγραμματισμός μελετών και κατασκευών νέων έργων και συντηρήσεων που αναλαμβάνει το Τμήμα και ο καθορισμός προϋποθέσεων υλοποίησης (χρονοδιάγραμμα, τεχνικός εξοπλισμός, ανθρώπινο δυναμικό, πόροι κλπ.).

-Η εισήγηση για τη σκοπιμότητα ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών τεχνικών έργων σε τρίτους εκτός του Δήμου, κατάρτιση προδιαγραφών μελετών και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών σε τρίτους, η παρακολούθηση της εκπόνησης μελετών τεχνικών έργων που ανατίθενται σε τρίτους, τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης ελέγχου και παραλαβής μελετών από ποιοτικής και συμβατικής άποψης, καθώς και η εισήγηση για τη σκοπιμότητα ανάθεσης της κατασκευής τεχνικών έργων σε τρίτους, κατάρτιση προδιαγραφών τεχνικών έργων και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης έργων σε τρίτους.

-Η επίβλεψη εκτέλεσης τεχνικών έργων που εκτελούνται είτε δι'αυτεπιστασίας είτε από τρίτους.

-Η φροντίδα για την παρακολούθηση και τήρηση της νομοθεσίας που έχει σχέση με την ανάθεση, παρακολούθηση, εκτέλεση και παραλαβή μελετών των τεχνικών έργων.

-Η κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια τεχνικού εξοπλισμού, μηχανημάτων, ανταλλακτικών, εξαρτημάτων, υλικών, λιπαντικών κλπ., που χρησιμοποιεί ο Δήμος. Συμμετοχή στις επιτροπές αξιολόγησης προσφορών και στις επιτροπές παραλαβής των προηγούμενων ειδών.

-Η εκπόνηση μελετών που σχετίζονται σε Μηχανολογικές / Ηλεκτρολογικές εγκαταστάσεις.

2. Συγκρότησης, Προγραμματισμού, Παρακολούθησης των Συνεργείων του Τμήματος και ειδικότερα :

-Η συγκρότηση Ειδικών Συνεργείων για την εκτέλεση των λειτουργιών του Τμήματος

-Η ετοιμασία του Προγράμματος δράσης κάθε συνεργείου και ανάλυση αυτού, προγράμματος για τον καθορισμό αναγκών του Συνεργείου σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, ποσότητες υλικών κατά είδος κλπ.

-Η επίβλεψη από διοικητική και τεχνική άποψη των έργων που εκτελεί το Συνεργείο με αυτεπιστασία και των αντίστοιχων εργασιών συντηρήσεων.

-Η συγκρότηση, οργάνωση και διοίκηση ενεργειών αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγουσών εργασιών εκτός προγράμματος (π.χ. άμεσες επισκευές εγκαταστάσεων δημοτικών κτιρίων ή σχολείων).

-Η φροντίδα για τη στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού του Συνεργείου.

-Η εισήγηση για την αναγκαιότητα χρησιμοποίησης συνεργείων τρίτων για την ανάθεση των σχετικών εργασιών. Επίβλεψη εργασιών που εκτελούνται από Συνεργεία τρίτων πό τεχνική και χρονική άποψη.

-Η εκτέλεση επιμετρήσεων εργασιών που εκτελεί το Συνεργείο, ο έλεγχος των πιστοποιήσεων που υποβάλλονται από Συνεργεία τρίτων.

-Ο χειρισμός και η φροντίδα για τη συντήρηση και αξιοποίηση των μηχανημάτων, τεχνικών μέσων και εργαλείων που χρησιμοποιεί το Συνεργείο.

-Τα Συνεργεία διακρίνονται σε :

Συνεργεία κατασκευής- επισκευής-συντήρησης τεχνικών έργων.

Συνεργεία αντιμετώπισης εκτάκτων αναγκών.

3. Προστασίας Περιβάλλοντος

-Η συγκέντρωση στοιχείων, επί τόπου διερεύνηση και καταγραφή αδυναμιών της περιοχής του Δήμου σε θέματα περιβάλλοντος, επεξεργασία στοιχείων που συγκεντρώνονται - καταγράφονται και εισήγηση προγραμμάτων επεμβάσεων του Δήμου ή άλλων αρμοδίων φορέων για τη βελτίωση της υπάρχουσας κατάστασης.

-Η συνεργασία με αντίστοιχου αντικειμένου Νομαρχιακές ή Κεντρικές υπηρεσίες και Φορείς για την από κοινού ρύθμιση περιβαλλοντικών θεμάτων, που απασχολούν την περιοχή του Δήμου και για την ανάπτυξη αντίστοιχων κοινών προγραμμάτων.

4. Δημόσιας Υγείας

-Η μελέτη και εφαρμογή προγραμμάτων βελτίωσης της δημόσιας υγείας.

-Η μέριμνα για την εφαρμογή - τήρηση των προβλεπόμενων υγειονομικών διατάξεων που αφορούν την ύδρευση.

-Τα ζητήματα σχολικής υγιεινής και τα σχολικά κυλικεία.

Η αντιμετώπιση προβλημάτων ανθυγιεινών εστιών (από στάσιμα νερά κλπ.).

-Η εφαρμογή προγραμμάτων καταπολέμησης εντόμων και τρωκτικών υγειονομικής σημασίας (εντομοκτονίες - μυοκτονίες).

5. Διαχείρισης Απορριμμάτων

-Η εκτέλεση εργασιών καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων μέσα στην περιφέρεια του Δήμου.

-Η εκτέλεση εργασιών αποκομιδής, μεταφοράς και απόρριψης απορριμμάτων (π.χ. προερχόμενα από οικίες, κατατήματα, επιχειρήσεις, κοινόχρηστους χώρους).

-Η εκτέλεση προγραμμάτων ανακύκλωσης απορριμμάτων.

-Η λειτουργία χώρου Υγειονομικής Ταφής Απορριμμάτων (ενταφιασμός, ζύγιση απορριμμάτων, φύλαξη χώρου).

6.'Υδρευσης-Αποχέτευσης

-Η μέριμνα για τη συνεχή και την ομαλή υδροδότηση όλων των σημείων της έδρας του Δήμου και των Δημοτικών Διαμερισμάτων όλο το 24ωρο και τη σωστή λειτουργία του αρδευτικού και αποχετευτικού συστήματος, καθώς και όλων των λειτουργιών που αφορούν εργασίες της άντλησης και διανομής του νερού.

-Η μέριμνα για την καλή συντήρηση και τη γρήγορη επ1σκευή βλαβών στα κεντρικά δίκτυα, καθώς επίσης και η επιμέλεια για την τοποθέτηση υδρομέτρων.

-Η μέριμνα για την ασφάλεια, τον καθαρισμό και την υγειονομική προστασία των υδατοδεξαμενών.

-Η μέριμνα για τη χλωρίωση των δεξαμενών.

7 Ανάπτυξη και Συντήρηση Χώρων Πρασίνου

-Η μελέτη και εκτέλεση εργασιών ανάπτυξης και συντήρησης χώρων πρασίνου, όπως βελτίωσης, επέκτασης, συντήρησης, καθαριότητας, φυτοπροστασίας των χώρων πρασίνου, καθώς και των υπαίθριων χώρων γενικότερα μέσα στα όρια του Δήμου (περιαστικό πράσινο, πάρκό, κήποι, άλση, παιδικές χαρές, δενδροφυτεύσεις, παρτέρια κλπ.).

8.Παιδικών Χαρών

- Η φύλαξη, καθαριότητα και η μέριμνα για την συντήρηση του εξοπλισμού των παιδικών χαρών.

9.Δημοτικών Κοιμητηρίων

-Η τήρηση των διαδικασιών λειτουργίας των Δημοτικών Κοιμητηρίων (έδρας Δήμου και Δημοτικών Διαμερισμάτων), σύμφωνα με τους ισχύοντες νόμους και τους ειδικότερους Κανονισμούς Λειτουργίας, Διοίκησης και Διαχείρισής τους.

-0 σχεδιασμός, η εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων βελτίωσης και ανανέωσης κοινών και οικογενειακών τάφων.

-Η μέριμνα για την καθαριότητα, τη φύλαξη, τη διακόσμηση και τήρηση των κανόνων λειτουργίας στους χώρους των κοιμητηρίων.

-Η μέριμνα για τη συντήρηση και κατασκευή των τάφων και τη συντήρηση της τεχνικής υποδομής και του πρασίνου στους χώρους, στα κτίρια και γενικά στις εγκαταστάσεις των κοιμητηρίων του Δήμου.

10. Ηλεκροφωτισμού, σήμανσης οδών

-Εκτέλεση εργασιών με αυτεπιστασία, επίβλεψη εργασιών που ανατίθενται σε τρίτους που περιλαμβάνει :

- την επέκταση, συντήρηση, επισκευή και βελτίωση του δικτύου ηλεκτροφωτισμού των οδών και γενικά των κοινόχρηστων υπαιθρίων χώρων του Δήμου καθώς και του φωτισμού για την ανάδειξη των δημοτικών κτιρίων, μνημείων και αρχαιολογικών χώρων της περιοχής του Δήμου.
- την επέκταση, συντήρηση και επισκευή της σήμανσης

και διαγράμμισης οδών για την ρύθμιση της κυκλοφορίας στην περιοχή του Δήμου.

• την εγκατάσταση και συντήρηση κάθε είδους πληροφοριακών πινακίδων στην περιοχή του Δήμου (πινακίδες ονομασίας οδών και πλατειών, αρίθμισης κτιριών, παροχής πληροφοριών σε θέματα του Δήμου, στάσεων συγκοινωνιακών μέσων, κλπ.).

• την τοποθέτηση και συντήρηση προστατευτικών μέσων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας των οχημάτων και των πεζών.

'ΑρΘρο 10
Αυτοτελές Γραφείο Προγραμματισμού, Αγροτικής, Κτηνοτροφικής Ανάπτυξης και Πληροφορικής

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν τα παρακάτω Θέματα:

1.Προγραμματισμού Της Τοπικής -Ανάπτυξης και Δράσης του
Δήμου.

-Η συνεχής έρευνα και παρακολούΘηση των εξελίξεων στην περιοχή του Δήμου-

Η σύνταξη μεσοπρόΘεσμων και ετήσιων προγραμμάτων του Δήμου.

-Η διερεύνηση πηγών χρηματοδότησης και διατύπωση προτάσεων για εξεύρεση πόρων για την υλοποίηση του προγράμματος δράσης του Δήμου.

-Η ενημέρωση της Δημοτικής Αρχής για τα προγράμματα της .
Ευρωπϊκής 'Ενωσης που ενδιαφέρουν το Δήμο.

-Η κατάρτιση αιτήσεων συμμετοχής του Δήμου σε συγκεκριμένα προγράμματα, παρακολούΘηση και αξιολόγηση της υλοποίησής τους.

-Η υποστήριξη του Δήμου και των Θυγατρικών φορέων σε Θέματα βελτίωσης, οργάνωσης, στελέχωσης και των διαδικασιών διοίκησης και λειτουργίας.

-Η υποστήριξη στην ίδρυση και λειτουργία Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου και Δημοτικών Επιχειρήσεων.

-Η οργάνωση και εκτέλεση προγραμμάτων επιμόρφωσης του προσωπικού του Δήμου, καθώς και οργάνωση προγραμμάτων ενημέρωσης των αιρετών οργάνων.

-Η φροντίδα για την εγκατάσταση, βελτίωση και σωστή λειτουργία του μηχανογραφικού εξοπλισμού του Δήμου, καΘώς και την εποπτεία της συντήρησης των εφαρμογών.

2. Αγροτικής και Κτηνοτροφικής Ανάπτυξης

-Η επεξεργασία προτάσεων προς τις αρμόδιες υπηρεσίες, για την εκπόνηση μελετών, τη σύνταξη σχεδίων και την υλοποίηση προ-γραμμάτων για την αγροτική και κτηνοτροφική ανάπτυξη της περιοχής του Δήμου.

-Η παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών και ενημέρωσηπληροφό- ρηση των αγροτών σε θέματα γεωπονίας.

-Η υποστήριξη της συμμετοχής του Δήμου στην κατάρτιση των Νομαρχιακών Προγραμμάτων αγροτικής και κτηνοτροφικής ανάπτυξης και παρακολούθησης των εφαρμοζόμενων μέτρων.

-Η συνεργασία με τα αρμόδια Τμήματα της Νομαρχιακής Αυτοδιοί-κησης και συμμετοχή στα προγράμματα ενημέρωσης για την ανά-πτυξη νέων βιολογικών καλλιεργειών, εφαρμογή προγραμμάτων αναδιάρθρωσης, προστασίας των περιοχών γης υψηλής παραγω-γικότητας, η ορθολογική αξιοποίηση των βοσκοτόπων.

-Η συμμετοχή στα προγράμματα της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης, της Περιφέρειας Θεσσαλίας και του Κράτους για την ισόρροπη ανάπτυξη της γεωργικής βιομηχανίας, την ενημέρωση για την τη-ρηση των περιβαλλοντικών όρων λειτουργίας.

-Ο εντοπισμός ελλείψεων αγροτικής οδοποιίας και άλλων έργων υποδομής (υδραυλικών εγγειοβελτιωτικών έργων) και υποβολή σχετικών προτάσεων στις αρμόδιες υπηρεσίες του Νομού και της Περιφέρειας.

3.Οργάνωση και Μηχανοργάνωση, Ανάπτυξη Ανθρώπινου Δυναμικού , Πληροφορική.

• Η υποστήριξη του Δήμου και των θυγατρικών φορέων του σε θέματα βελτίωσης της οργάνωσης και των διαδικασιών διοίκησης και λειτουργίας.

• Η υποστήριξη στην ίδρυση και λειτουργία νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου και δημοτικών επιχειρήσεων.

• Η οργάνωση και η εκτέλεση προγραμμάτων επιμόρφωσης του προσωπικού του Δήμου καθώς και οργάνωση προγραμμάτων ενημέρωσης αιρετών οργάνων.

• Η φροντίδα για την εγκατάσταση, βελτίωση και σωστή λειτουργία του μηχανογραφικού εξοπλισμού του Δήμου, καθώς και την εποπτεία της συντήρησης των εφαρμογών.

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ, ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ ΔΗΜΟΥ ΚΟΙΛΑΔΟΣ

ΤΜΗΜΑ Α
ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ
ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ, ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 11
Διάκριση θέσεων κατά κατηγορίες

Οι θέσεις των μονίμων υπαλλήλων του Δήμου Κοιλάδος διακρίνονται στις εξής κατηγορίες :
Α. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)
Β. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)
Γ. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)
Δ. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ)

Άρθρο 12
Διάκριση προσωπικού κατά κατηγορίες

Α' Στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) υπάγονται οι εξής κλάδοι και ειδικότητες :
1. Κλάδος ΠΕ1 Οικονομικών
2. Κλάδος ΠΕ1 Διοικητικών
3. Κλάδος ΠΕ9 Γεωπόνων (Φυτικής Παραγωγής)
4. Κλάδος ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών

Β' Στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ) υπάγονται οι εξής κλάδοι και ειδικότητες :
1. Κλάδος ΤΕ 13 Τεχνολόγων Γεωπονίας (Ζωϊκής Παραγωγής)
2. Κλάδος ΤΕ 19 Πληροφορικής

Γ Στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ) υπάγονται οι εξής κλάδοι και ειδικότητες.
1.- Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικών.
2.- Κλάδος ΔΕ14 Ελεγκτών Εσόδων - Εξόδων.
3.- Κλάδος ΔΕ15 Εισπρακτόρων.
4.- Κλάδος ΔΕ23 Εδικού Προσωπικού
5.- Κλάδος ΔΕ28 Χειριστών μηχανημάτων έργων
6.- Κλάδος ΔΕ29 Οδηγών
7.- Κλάδος ΔΕ30 Υδραυλικών

Δ Στην κατηγορία Υποχρεωτικής εκπαίδευσης (ΥΕ) υπάγονται οι εξής κλάδοι και ειδικότητες:

1.- Κλάδος ΥΕ16 Εργατών καθαριότητας

2.- Κλάδος ΥΕ16 Εργατών κήπων - Νεκροταφείων και Τεχνικής Υπηρεσίας

3. -Κλάδος ΥΕ 16 Εργατών γενικών καθηκόντων

4. -Κλάδος ΥΕ 16 Εργατών υδρονομέων.

Άρθρο 13
Προσωρινές θέσεις Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου

1. -Κλάδος ΔΕ 1 Διοικητικός.

Άρθρο 14
Εισαγωγικός και καταληκτικός βαθμός

Οι θέσεις των κατηγοριών ΠΕ,ΤΕ και ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Δ (εισαγωγικός),Γ,Β και Α (καταληκτικός).

Οι θέσεις της κατηγορίας ΥΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Ε (εισαγωγικός), Δ,Γ και Β (καταληκτικός).

Για τους αποφοίτους της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης εισαγωγικός βαθμός είναι ο Β.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β
ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ ΚΑΤΑ ΚΛΑΔΟΥΣ
ΚΑΙ ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ

Άρθρο 15
Κλάδος ΠΕ Διοικητικών και Οικονομικών

Ο κλάδος ΠΕ 1 Οικονομικών περιλαμβάνει μία (1) θέση.

Ο κλάδος ΠΕ 1 Διοικητικών περιλαμβάνει δύο (2) θέσεις.

Άρθρο 16
Κλάδος ΠΕ 3 Πολιτικών Μηχανικών

Ο κλάδος ΠΕ 3 Πολιτικών Μηχανικών περιλαμβάνει μία (1) θέση.

Άρθρο 17
Κλάδος ΠΕ 9 Γεωπόνων (Φυτικής Παραγωγής)

Ο κλάδος ΠΕ 9 Γεωπόνων (Φυτικής Παραγωγής) περιλαμβάνει μία (1) θέση.

Άρθρο 18
Κλάδος ΤΕ 13 Τεχνολόγων Γεωπονίας
(Ζωϊκής Παραγωγής)

Ο κλάδος ΤΕ 13 Τεχνολόγων Γεωπονίας περιλαμβάνει μία (1) θέση

Άρθρο 19
Κλάδος ΤΕ 19 Πληροφορικής

Ο κλάδος ΤΕ 19 Πληροφορικής περιλαμβάνει μία (1) θέση

Άρθρο 20
Κλάδος ΔΕ 1 Διοικητικού

Ο κλάδος ΔΕ 1 Διοικητικού περιλαμβάνει τέσσερις (4) θέσεις.

Άρθρο 21
Κλάδος ΔΕ 14 Ελεγκτών Εσόδων - Εξόδων

Ο κλάδος ΔΕ 14 Ελεγκτών Εσόδων - Εξόδων περιλαμβάνει δύο (2) θέσεις.

Άρθρο 22
Κλάδος ΔΕ 15 Εισπρακτόρων

Ο κλάδος ΔΕ 15 Εισπρακτόρων περιλαμβάνει δύο (2) θέσεις.

Άρθρο 23
Κλάδος ΔΕ 23 Ειδικού Προσωπικού

Ο κλάδος ΔΕ 23 Ειδικού Προσωπικού περιλαμβάνει μία (1) θέση.

Άρθρο 24
Κλάδος ΔΕ 28 Χειριστών Μηχανημάτων Έργων

Ο κλάδος ΔΕ 28 Χειριστών Μηχανημάτων Έργων περιλαμβάνει μία (1) θέση.

Άρθρο 25
Κλάδος ΔΕ 29 Οδηγών

Ο κλάδος ΔΕ 29 Οδηγών περιλαμβάνει μία (1) θέση.

Άρθρο 26
Κλάδος ΔΕ 30 Υδραυλικών

Ο κλάδος ΔΕ 30 Υδραυλικών περιλαμβάνει μία (1) θέση.

Άρθρο 27
Κλάδος ΥΕ 16 Εργατών Καθαριότητας

Ο κλάδος ΥΕ 16 Εργατών Καθαριότητας περιλαμβάνει μία (1) θέση.

Άρθρο 28
Κλάδος ΥΕ 16 Εργατών Κήπων-Νεκροταφείων
και Τεχνικής Υπηρεσίας

Ο κλάδος ΥΕ 16 Εργατών Κήπων-Νεκροταφείων και Τεχνικής Υπηρεσίας περιλαμβάνει δύο (2) θέσεις.

Άρθρο 29
Κλάδος ΥΕ 16 Εργατών υδρονομέων

Ο κλάδος ΥΕ 16 Υδραυλικών περιλαμβάνει μία (1) θέση.

Άρθρο 30
Κλάδος ΥΕ 1 Εργατών Γενικών Καθηκόντων - Κλητήρων

Ο κλάδος ΥΕ 1 Εργατών Γενικών Καθηκόντων - Κλητήρων περιλαμβάνει μία (1) θέση.

Άρθρο 31
Προσωρινές θέσεις Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου

Κλάδος ΔΕ 1 Διοικητικός

Ο κλάδος ΔΕ 1 Διοικητικός περιλαμβάνει μία (1) θέση. Η παραπάνω θέση κενούμενη με οποιδήποτε τρόπο καταργείται.

Άρθρο 32
Σύνολο θέσεων μονίμου προσωπικού

Ο συνολικός αριθμός θέσεων του μονίμου προσωπικού του Δήμου Νέσσωνος κατά κατηγορία είναι :

Α' Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ): πέντε (5) θέσεις

Β' Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ): δύο (2) θέσεις

Γ' Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ): δώδεκα (12) θέσεις

Δ' Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ): επτά (5) θέσεις

Σύνολο: τριάντα (24) θέσεις

Άρθρο 33
Προσόντα διορισμού

Τα προσόντα διορισμού για όλους τους παραπάνω κλάδους ορίζονται στο Π.Δ. 37/1987 και στο Π.Δ. 22/1990. όπως αυτά ισχύουν κάθε φορά.

ΤΜΗΜΑ Γ
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΙΔΙΚΩΝ ΔΙΑΤΑΞΕΩΝ

Άρθορο 34
Ειδικοί Σύμβουλοι ή Επιστημονικοί Συνεργάτες
ή Ειδικοί Συνεργάτες

Συνιστάται μία (1) θέση Ειδικού Συμβούλου ή Επιστημονικού Συνεργάτη ή Ειδικού Συνεργάτη (άρθρο 26 Ν. 1832/1989 ,άρθρο 12 Ν. 2130/1993 και το άρθρο 57 Ν. 2218/1994.

ΤΜΗΜΑ Δ
ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΘΕΣΕΩΝ

Άρθρο 35
Κατανομή θέσεων κατά Υπηρεσιακή Μονάδα

Η κατανομή όλων των θέσεων του προσωπικού του Δήμου Κοιλάδος κατά υπηρεσιακή μονάδα γίνεται μέ απόφαση του Δημάρχου ,λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων ,τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

ΤΜΗΜΑ Ε
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Αρθρο 36
Θέσεις προσωπικού ιδιωτικού Δικαίου
ορισμένου χρόνου

Συνιστώνται δέκα (10) θέσεις εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου διαφόρων ειδικοτήτων ,για την αντιμετώπιση εποχιακών ,πρόσκαιρων και περιοδικών, αναγκών του Δήμου (άρθρο 18 παρ.12 Ν. 2503/1997).

Η πρόσληψη του προσωπικού αυτού γίνεται σύμφωνα με τις ειδικές διατάξεις του Ν. 2190/1994 ,όπως αυτές τροποποιήθηκαν μεταγενέστερα.

ΤΜΗΜΑ Ζ
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ
ΟΡΙΣΜΟΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Άρθρο 37

Στο τμήμα Οικονομικών και πληροφορικών Υπηρεσιών προίσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ οικονομικών ή πληροφορικής και ελλείψει αυτού υπάλληλος του κλάδου ΔΕ1 Διοικητικού ,όπως ο νόμος ορίζει κάθε φορά.

Άρθρο 38

Στο τμήμα τεχνικών υπηρεσιών και περιβάλλοντος προίσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ3 πολιτικών μηχανικών και ελλείψει αυτού υπάλληλος όπως ο νόμος ορίζει κάθε φορά.

Άρθρο 39

Στο αυτοτελές Γραφείο προγραμματισμού, Αγροτικής, Κτηνοτροφικής Ανάπτυξης και Πληροφορικής προίσταται υπάλληλος του Κλάδου ΠΕ9 Γεωπόνων (Φυτικής Παραγωγής) ή ΤΕ19 Πληροφορικής και ελλείψει αυτού υπάλληλος του Κλάδου ΔΕ1 Διοικητικού ,όπως ο Νόμος ορίζει κάθε φορά.

Άρθρο 40

Η επιλογή προϊσταμένων των οργανικών μονάδων (προϊσταμένων Τμημάτων και Γραφείων) γίνεται σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

Τον προϊστάμενο Τμήματος ή Γραφείου που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντα του ο ανώτερος κατά βαθμό υπάλληλος και ο αρχαιότερος που υπηρετεί στην ίδια οργανική μονάδα και εφόσον ο κλάδος στον οποίο ανήκει προορίζεται για κατάληψη θέσεων προϊσταμένων.

Μετακίνηση προϊσταμένου οργανικής μονάδας γίνεται μόνο σε θέση προϊσταμένου οργανικής μονάδας αντιστοίχου επιπέδου.

Άρθρο 41
Αρμοδιότητες προϊσταμένων

Έχουν την ευθύνη της εύρυθμης λειτουργίας των μονάδων που προίστανται . Συντονίζουν και ελέγχουν τις δραστηριότητες των μονάδων τους και φροντίζουν για την εκτέλεση των αποφάσεων που εκδίδουν τα αιρετά πρόσωπα . Μεριμνούν για σύνταξη κανονισμών λειτουργίας επιμέρους μονάδων όταν τούτο κρίνεται απαραίτητο. Εισηγούνται την ψήφιση αποφάσεων μετά του Προέδρου του Δημοτικού Σ/λίου κανονιστικών διατάξεων. Εποπτεύουν και αξιολογούν το προσωπικό που υπάγεται σε αυτούς. Παρακολουθούν τη νομοθεσία και ενημερώνουν τους αιρετούς και το προσωπικό. Συνεργάζονται μεταξύ των και εισηγούνται τρόπους για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρωπίνου δυναμικού και των τεχνικών μέσων την καλύτερη εξυπηρέτηση του πολίτη και την καλύτερη ανταπόκριση της διοικητικής μονάδας στις τοπικές ανάγκες και ότι άλλο έχει σχέση με τις αρμοδιότητές των που βοηθά την αποτελεσματικότητα των έργων του Δήμου.

ΜΕΡΟΣ ΤΡΙΤΟ
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 42

Όποιες αρμοδιότητες δεν προβλέπονται στον παρόντα οργανισμό και έχουν εκχωρηθεί στο Δήμο με νόμο ,ασκούνται από το Δήμαρχο ή από οποιοδήποτε όργανο που ανατίθεται οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες .

Άρθρο 43

Όπου απαιτείται ,ειδικοί κανονισμοί θα ορίζουν τα καθήκοντα των διοικητικών μονάδων με αποφάσεις του Δημοτικού Σ/λίου.

Άρθρο 44

Τα θέματα που αφορούν τους διορισμούς ,τα καθήκοντα ή τους περιορισμούς , την αστική ευθύνη , τα δικαιώματα, τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης , το πειθαρχικό δίκαιο και τη λύση της υπαλληλικής σχέσης προσωπικού που υπάγεται στις διατάξεις του παρόντα οργανισμού, διέπονται από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία περί κατάστασης προσωπικού Ο.Τ.Α.

Ειδικότερα:

Κατά την έναρξη ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Δήμο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

Άρθρο 45

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από την ημερομηνία δημοσίευσής του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, κατά το άρθρο 18 παρ. 2 Ν. 2539/1997, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

Στον προϋπολογισμό του τρέχοντος έτους και στον Κ.Α. 05 / ιιι.1 του σκέλους των εξόδων υπάρχει εγκεκριμένη πίστωση 42.000.000 δρχ. για την κάλυψη της μισθοδοσίας του υπηρετούντος προσωπικού.

Η εφαρμογή του παρόντος Οργανισμού επιβαρύνει τον προϋπολογισμό του Δήμου Κοιλάδος με ποσό που δεν είναι δυνατόν να προσδιορισθεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβ ερνήσεως.

Λάρισα, 12 Μαΐου 1999

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περ/ρειας
Ο Διευθυντής
ΘΩΜΑΣ ΦΙΛΟΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ